

Na temelju članka 25. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, uz prethodno mišljenje Stručnog vijeća, Ravnateljica Muzeja dana 5. svibnja 2020. godine donosi

## **PRAVILNIK O DAVANJU NA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA I VISINI NAKNADE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o davanju na privremeno ili povremeno korištenje muzejskih prostora i visini naknade (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju uvjeti i način pod kojima Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) daje na privremeno ili povremeno korištenje prostore kompleksa Guvernerove palače (u daljnjem tekstu: Muzejski prostori), koja je u vlasništvu Muzeja, pravnoj ili fizičkoj osobi, visina naknade za korištenje istih te druga povezana pitanja, ako se time ne ometa djelatnost Muzeja.

Privremenim korištenjem prostora u smislu ovog Pravilnika smatra se kontinuirano korištenje prostora kroz određeno vremensko razdoblje.

Povremenim korištenjem prostora u smislu ovog Pravilnika smatra se korištenje prostora za kojim se potreba pojavljuje od vremena do vremena.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

### **II. VRSTE PROGRAMA KOJI SE MOGU ODRŽAVATI U MUZEJSKIM PROSTORIMA**

#### **Članak 3.**

Muzejski prostori mogu se dati na komercijalno i nekomercijalno korištenje radi održavanja kulturnih, znanstvenih, obrazovnih, i humanitarnih programa, kao i programa sportske i tehničke kulture te ostalih programa ili aktivnosti - izložbe, seminari, protokoli, skupštine, sjednice, kongresi, vjenčanja (u organizaciji Matičnog ureda PGŽ), promocije i slično (u daljnjem tekstu: Programi).

Programi se dijele na:

1. programe suradnje u kojima sudjeluje Muzej,
2. programe u organizaciji Ureda županije upravnog odjela nadležnog za kulturu Primorsko-goranske županije,
3. nekomercijalne programe,
4. komercijalne programe.

Ovisno o vrsti Programa, Muzejski prostori daju se na privremeno ili povremeno korištenje bez naknade (programi pod točkom 1. stavak 2. ovog članka) ili s naknadom (programi pod točkom 2., 3. i 4. stavak 2. ovog članka).

### **III. POKRETANJE POSTUPKA ZA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA**

#### **Članak 4.**

Postupak davanja na privremeno ili povremeno korištenje muzejskih prostora započinje podnošenjem pisanog zahtjeva od strane pravne ili fizičke osobe (u daljnjem tekstu: Korisnik).

Zahtjev za davanje na privremeno ili povremeno korištenje muzejskih prostora (u daljnjem

tekstu: Zahtjev) Korisnik podnosi Muzeju u pisanom obliku najmanje 15 (petnaest) dana prije planiranog korištenja prostora Muzeja. Zahtjev čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev se podnosi putem e-maila, poštom ili osobno.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, Zahtjev može biti predan u roku manjem od 15 dana prije planiranog korištenja Muzejskih prostora, ali se u tom slučaju Muzej ne obvezuje na razmatranje Zahtjeva, već na Zahtjev odgovara prema raspoloživim resursima.

#### Članak 5.

Zahtjev obavezno sadrži:

- podatke o Korisniku (naziv pravne ili fizičke osobe s kojom se sklapa ugovor, adresa, OIB, kontakt),
- podatke o prostoru na koji se Zahtjev odnosi,
- vrstu i naziv programa s naznakom aktivnosti, odnosno djelatnosti koja se želi obavljati u prostoru,
- opis programa
- vremensko razdoblje i dužinu trajanja programa i dužinu trajanja privremenog ili povremenog korištenja uključujući i pripremu programa,
- tehničke potrebe za realizaciju programa korisnika (platna i projektori, ozvučenja, osobno računalo, internet, zastave),
- potrebe za osobljem Muzeja (domar/čuvar, spremačica, tehničar),
- shematski prikaz prostorne organizacije potrebne za realizaciju programa,
- predviđeni broj osoba koje će biti nazočne na predmetnom događaju,
- informaciju o potrebi isticanja zastava - Primorsko-goranske županije, Republike Hrvatske i/ili Europske unije.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog slučaja, zahtjev Korisnika može sadržavati i druge podatke.

Zahtjev se podnosi na obrascu čiji izgled i sadržaj utvrđuje Muzej, a koji se u elektroničkom obliku nalazi na web stranici Muzeja.

Po zaprimanju Zahtjeva Muzej utvrđuje raspoloživost prostora u traženom terminu te putem e-maila u roku 10 (deset) dana od dana zaprimanja Zahtjeva obavještava Korisnika o mogućnosti održavanja Programa u traženo vrijeme sukladno Pravilniku i traženim uvjetima u Zahtjevu.

#### IV. ODLUKA O DAVANJU NA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA ILI ODLUKA O ODBIJANJU ZAHTJEVA

#### Članak 6.

Odluku o davanju na privremeno ili povremeno korištenje Muzejskih prostora donosi ravnatelj Muzeja.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora biti sastavljena u pisanom obliku u roku od 10 (deset) dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

#### Članak 7.

Ravnatelj će odlukom odbiti Zahtjev:

- koji dolazi od Korisnika koji ne ispunjava ili nije ispunio obveze iz ranijeg ugovora o privremenom ili povremenom korištenju prostora,
- koji programom nije primjeren prostoru Muzeja,
- koji nije pravovremen sukladno članku 4. Pravilnika, a Muzej u tom vremenu ne raspolaže potrebnim resursima,
- u slučaju kada Muzej ne raspolaže slobodnim prostorima ili drugim potrebnim resursima, bez obzira što je Zahtjev bio pravovremen sukladno članku 4. ovog

Pravilnika.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora biti sastavljena u pisanom obliku u roku od 10 (deset) dana od dana zaprimanja Zahtjeva.

## V. SKLAPANJE UGOVORA ZA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA

### Članak 8.

Po pozitivnoj odluci ravnatelja iz članka 6. Pravilnika, Muzej izdaje ponudu Korisniku, na temelju koje se sklapa odgovarajući ugovor s Muzejom prije korištenja prostora (u daljnjem tekstu: Ugovor), a kojim se utvrđuju detalji korištenja prostora Muzeja.

Zahtjev Korisnika i ponuda iz stavka 1. ovog članka čine sastavni dio Ugovora.

Iznimno, ako je Korisnik prostora Primorsko-goranska županija odnosno bilo koje upravno tijelo, ustanova ili trgovačko društvo u većinskom vlasništvu Primorsko-goranske županije, prostor se može koristiti bez sklopljenog Ugovora, pri čemu Muzej izdaje ponudu za korištenje prostora, a navedeni Korisnik izdaje narudžbenicu. Prihvaćanje narudžbenice od strane Muzeja stvara jednokratno sklopljeni ugovor između Muzeja i navedenog Korisnika.

### Članak 9.

Ugovor obavezno sadrži:

- podatke o ugovornim stranama,
- podatke o svrsi korištenja prostora,
- podatke o dijelovima prostora koji će se koristiti,
- vremensko razdoblje korištenja prostora,
- iznos naknade za korištenje prostora,
- predviđeni broj osoba koje će biti nazočne na događaju,
- uvjete i način korištenja prostora,
- odredbe o naknadi eventualne štete i načinu utvrđivanja iste.

Ovisno o specifičnostima svakog pojedinog slučaja, Ugovor može sadržavati i druge odredbe. Ugovor u ime Muzeja sklapa ravnatelj Muzeja.

## VI. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA MUZEJSKIH PROSTORA

### Članak 10.

Radno vrijeme Muzeja utvrđeno je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Muzeja.

Muzejski prostori koriste se u radno vrijeme Muzeja.

Muzej zadržava pravo da ne sklapa Ugovor za korištenje prostora izvan redovnog radnog vremena Muzeja.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, ravnatelj Muzeja može odobriti da se program održi izvan redovnog radnog vremena Muzeja, na neradni dan, blagdan ili državni praznik.

Korištenje prostora te naknada za korištenje prostora izvan radnog vremena Muzeja, na neradni dan, blagdan ili državni praznik ovisno o specifičnostima svakog pojedinog slučaja dodatno se regulira Cjenikom i naznačuje u Ugovoru.

### Članak 11.

Korištenje prostora mora biti u skladu s uvjetima korištenja Muzejskih prostora koji su sadržani u Ugovoru.

Uvjeti korištenja Muzejskih prostora za sve Korisnike, bez iznimke:

- koristiti prostor samo u ugovorene svrhe i u ugovoreno vrijeme;
- osigurati nesmetano odvijanje rada Muzeja;
- koristiti prostor sa svom potrebnom pažnjom savjesnog gospodara, na način da se

- prostorima, uređajima i opremi ne nanosi nikakva šteta;
- po završetku korištenja vratiti prostor u prvobitno stanje, očišćen i raspoređen prostor u stanju kako je predan;
- voditi računa o raslinju i travnatom dijelu perivoja te o izloženim kamenim spomenicima u perivoju;
- nadoknaditi sve eventualne štete nastale u prostoru i opremi Muzeja ili u perivoju tijekom njihova korištenja;
- obavijestiti nadležnu Policijsku upravu o javnom okupljanju u skladu s Zakonom o javnom okupljanju;
- u prigodama koje okupljaju više od 300 posjetitelja obavijestiti Ministarstvo unutarnjih poslova (MUP), Ravnateljstvo za civilnu zaštitu te prema uputi organizirati vatrogasno dežurstvo i ostale službe kada je to propisano posebnim propisima;
- u slučaju korištenja perivoja obavijestiti nadležne odjele Grada Rijeke, Odjel gradske uprave za komunalni sustav i Odjel gradske uprave za razvoj, urbanizam, ekologiju i gospodarenje zemljištem u smislu Zakona o zaštiti od buke;
- izvršiti prijavu ZAMP-u za autorska djela izvedena na nastupu, te platiti naknadu, ukoliko ZAMP utvrdi potrebu plaćanja naknade;
- osigurati razglas i mikrofone prema potrebi;
- ishoditi privole roditelja za fotografiranje djece i objavljivanje fotografija i video uradaka na kojima su djeca u medijima;
- organizirati odlaganje robe i stvari (garderobu);
- prilikom javnog oglašavanja promovirati Muzej s nazivom Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka;
- prilikom javnog oglašavanja navesti Muzej kao suorganizatora, ako Muzej sudjeluje u organizaciji
- ukoliko je potrebno, zbog većeg broja očekivanih posjetitelja ili potrebe za zaštitom određenih osoba, osigurati dodatnu zaštitarsku službu
- te kao organizator programa pribaviti sve ostale dozvole/odobrenja sukladno posebnim propisima.

## Članak 12.

Korisnik je odgovoran za zaštitu na radu vlastitih radnika i osoba uključenih u pripremu i provedbu ugovorenog Programa koji se održava u Muzejskim prostorima.

Korisnik odgovara za sigurnost osoblja, posjetitelja, rekvizita i opreme.

Korisnik odgovara za sve povrede i ozljede sudionika zadobivene tijekom sudjelovanja na Programu.

Svaka eventualna šteta koja bi bila prouzrokovana na prostoru, opremi, posjetiteljima, prolaznicima ili imovini uslijed održavanja Programa, pada na teret Korisnika koji je dužan istu ukloniti.

Korisnik se obvezuje da će, ukoliko netko od njegovih članova ili unajmljenih radnika te posjetitelja Programa počini bilo kakvu štetu za vrijeme korištenja Muzejskih prostora iz stavka 4. ovog članka, istu otkloniti o svom trošku ili je nadoknaditi Muzeju najkasnije u roku od 8 dana od dana počinjene štete, a na temelju zapisnika utvrđenog od predstavnika Muzeja, koji će se sačiniti nakon završetka programa i rasporede prostora, odnosno najkasnije u roku od 24 sata od završetka programa.

Rok za na otklanjanje ili nadoknadu štete iznimno se može produžiti ali samo uz pisano odobrenje ravnatelja Muzeja.

## Članak 13.

Korisnik koji obavlja određene poslove u Muzeju dužan je provoditi mjere zaštite od požara prema naputcima i naredbama osobe zadužene za poslove zaštite od požara u Muzeju, u skladu s važećim Pravilnikom o zaštiti od požara.

Prilikom održavanja Programa zabranjuju se razne intervencije u prostorima koji su dati na

korištenje, a koje narušavaju granice požarnih sektora, ugrožavaju evakuacijske puteve i narušavaju postojeći sustav zaštite od požara, bez prethodnih konzultacija sa osobom zaduženom za obavljanje poslova zaštite od požara i bez odobrenja ravnatelja Muzeja.

## VII. POSEBNI UVJETI KORIŠTENJA MUZEJSKIH PROSTORA

### Članak 14.

U Muzejskim prostorima zabranjeno je:

- pušenje u zgradi Muzeja;
- rad sa zapaljivim tekućinama;
- paljenje plamena;
- paljenje bezdimnog duhanskog uređaja koji zagrijava;
- pripremanje hrane unutar prostora Muzeja;
- korištenje muzejskih eksponata bez izdane posebne dozvole;
- intervencije na zidovima i podovima koje bi nanijele oštećenja (zabijanje, lijepljenje, ličenje...), a sve ostale intervencije samo uz prethodno odobrenje Muzeja i uz stručni nadzor;
- uklanjati, modificirati na bilo koji način ili premještati instalacije, izložke i ostale intervencije u unutrašnjem i vanjskom prostoru proizašle iz primarne djelatnosti Muzeja (muzejsko-izložbenog karaktera, što uključuje i organizaciju povremenih izložbi te kulturno-umjetničkih manifestacija) kao i zatečene muzejske eksponate bez posebne dozvole i nazočnosti predstavnika Muzeja.

### Članak 15.

Sjedište Muzeja, Guvernerova palača zaštićeno je nepokretno kulturno dobro te je upisana u Registar kulturnih dobara RH, oznaka kulturnog dobra: Z-99.

Prostori Muzeja čine sastavni dio kulturnog dobra te se prema istima treba odnositi sukladno važećem zakonu o zaštiti kulturnih dobara, neovisno o vrsti događanja, a potrebna pravna zaštita sukladno važećim propisima dodatno će se osigurati Ugovorom.

## VIII. RASKID UGOVORA ZA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA

### Članak 16.

Ugovorom će se detaljnije propisati mogućnosti i uvjeti raskida Ugovora.

## IX. UTVRĐIVANJE NAKNADA ZA PRIVREMENO ILI POVREMENO KORIŠTENJE MUZEJSKIH PROSTORA

### Članak 17.

Za korištenje prostora iz članka 3. stavak 2. točka 1. Pravilnika koji pripadaju programskoj djelatnosti Muzeja (kulturna djelatnost) ustupa se korištenje dijelova muzejskih prostora bez naknade.

U slučaju da se Program iz stavka 1. ovog članka odvija izvan redovnog radnog vremena

Muzeja, može se utvrditi plaćanje naknade za troškove tekućeg održavanja (grijanje, hlađenje, potrošnja električne energije, potrošnja vode i sl.) i dodatnog angažiranja dežurnih djelatnika, a čiji se iznos utvrđuje Ugovorom.

#### Članak 18.

Za korištenje prostora iz članka 3. stavak 2. točka 3. i 4. Pravilnika Korisnici plaćaju naknadu određenu Cjenikom korištenja prostora Muzeja (u daljnjem tekstu: Cjenik) koji čini sastavni dio Pravilnika.

Za korištenje prostora iz članka 3. stavak 2. točka 3. Pravilnika može se odobriti poseban popust na iznos naknade utvrđen Cjenikom.

Cijene posebnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje ravnatelj Muzeja za svaki pojedini slučaj.

#### Članak 19.

Za korištenje prostora iz članka 3. stavak 2. točka 2. ustupa se korištenje dijelova prostora Muzeja uz posebnu naknadu definiranu Cjenikom.

#### Članak 20.

Korištenje prostora za Programe iz članka 3. stavak 2. točka 3. Pravilnika moguće je tek nakon uplate cjelokupnog iznosa naknade za korištenje prostora, a prema izdanoj Ponudi.

Naknadu iz stavka 1. ovog članka Korisnik mora uplatiti najmanje 48 sati prije korištenja prostora.

Ukoliko Korisnik odustane od korištenja prostora, Korisniku se vraća 50% ukupnog iznosa naknade za korištenje prostora.

#### Članak 21.

Troškove organizacijsko-tehničke pripreme za održavanje događaja snosi Korisnik.

#### Članak 22.

Prilikom održavanja Programa za koji se prodaju ulaznice, Korisnik je dužan osigurati prodaju karata samostalno.

### X. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 23.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

#### Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.